

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός διαχειριστής**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

25/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.2	Δημοσιονομικός διαχειριστής ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Οργανισμός

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7840377408	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΜΕΡΙΚΗΣ 6, 10671, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η άσκηση δημοσιονομικής διαχείρισης και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και οικονομικό πλαίσιο (δημοσιονομικό πλαίσιο).

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών των Υπουργείων // Οικονομικές Υπηρεσίες των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης // Ελληνική Στατιστική Αρχή // Ελεγκτικό Συνέδριο // Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων // Τράπεζα της Ελλάδος // Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης // Eurostat EPSAS //IPSASB	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων, περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων • Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών. • Μεριμνά για την αποτελεσματική καθοδήγηση και υποστήριξη των οντοτήτων της Γενικής Κυβέρνησης μέσω παροχής απόψεων, δράσεων συμβουλευτικού και εκπαιδευτικού χαρακτήρα σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή του Λ.Π.Γ.Κ. • Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των απαραίτητων κανόνων ελέγχου και διαδικασιών παρακολούθησης της ορθής λογιστικής ροής εργασίας. • Επιβλέπει την ορθή, έγκυρη και έγκαιρη καταγραφή των λογιστικών γεγονότων μέσω της εύλογης απεικόνισής τους στις Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις των οντοτήτων που εφαρμόζουν το Λ.Π.Γ.Κ. • Ειδικότερα : • Παρακολουθεί τη συμμόρφωση του συνόλου των Φορέων της Κεντρικής Διοίκησης με τις λογιστικές πολιτικές. • Επιβλέπει όλες τις λογιστικές εργασίες και μεριμνά για τη διευθέτηση λογιστικών ζητημάτων που ανακύπτουν στους Φορείς της Κεντρικής Διοίκησης. • Παρακολουθεί τη συμμόρφωση του συνόλου των λοιπών οντοτήτων της Γενικής Κυβέρνησης με τις λογιστικές πολιτικές. • Επιβλέπει τις λογιστικές διαδικασίες και μεριμνά για τη διευθέτηση λογιστικών ζητημάτων που ανακύπτουν στις λοιπές οντότητες της Γενικής Κυβέρνησης. • Μεριμνά για τη διασφάλιση των διαδικασιών συμφωνίας των λογιστικών μητρώων με τους σχετιζόμενους λογαριασμούς λογιστικής σε μηνιαία και ετήσια βάση. • Μεριμνά για τον εντοπισμό σφαλμάτων τόσο επί της λογιστικής διαχείρισης όσο και επί των επιχειρησιακών και συστημικών διαδικασιών – δικλείδες ασφαλείας, για την επαρκή αντιμετώπιση του κινδύνου και την πρόληψη λαθών. • Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις και μεριμνά για την εναρμόνιση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. • Επεξεργάζεται γενικότερα θέματα που αφορούν τα αντικείμενα του τμήματος ή της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση γενικής λογιστικής και δημοσιονομικών κανόνων. - Γνώση των διαδικασιών και κανόνων κατάρτισης του προϋπολογισμού. - Άριστη γνώση Αγγλικής. - Γνώση Χειρισμού Η/Υ (επεξεργασία κειμένων - word, επεξεργασία υπολογιστικών φύλλων - excel, δημιουργία παρουσιάσεων - power point, υπηρεσίες διαδικτύου & outlook). - Γνώση διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Ευελιξία απασχόλησης πέραν του ωραρίου εργασίας, εφόσον απαιτηθεί, σε έκτακτες περιπτώσεις. - Αποτελεσματική διαχείριση πολλαπλών εργασιών σε περιβάλλον με απαιτητικά
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα	- Μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο σχετικό με λογιστική ή χρηματοοικονομική ή οικονομική επιστήμη ή στατιστική ή διοίκηση ή πληροφορική. - Απόφοιτος Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης - Προϋπηρεσία σε λογιστική/ελεγκτική. - Εμπειρία σε χρήση ERP συστημάτων / Εξοικείωση με πληροφοριακά συστήματα δημοσίου / Καλή γνώση του SAP. - Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία του Δημοσίου Τομέα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	